

Burmistrz Miasta i Gminy Przytyk
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Młodsze referenta ds. budownictwa oraz planowania przestrzennego
w Urzędzie Miejskim w Przytyku

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która posiada:

1. wykształcenie wyższe,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowaną opinię,
6. umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
8. dyspozycyjność,
9. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
10. prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo budowlane, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym,
2. znajomość obsługi programów komputerowych,
3. rzetelność, dokładność,
4. komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
5. umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym m.in.:
 - a) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) przyjmowanie wniosków od interesantów oraz prowadzenie procedury administracyjnej w zakresie ustalania i wydawania warunków zabudowy oraz inwestycji celu publicznego w formie decyzji,
 - c) wydawania zaświadczeń dotyczących dolesień i innych dotyczących planowania przestrzennego.
2. Prowadzenie procedury sporządzania/ zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planów ogólnych, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

3. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem i koordynacją prac projektowych oraz bezpośrednią realizacją inwestycji, w tym uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz innych pozwoleń niezbędnych w procesach inwestycyjnych.
4. Sprawdzanie dokumentacji projektowej i kosztorysów inwestorskich związanych z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych.
5. Prowadzenie spraw formalno - prawnych zadań inwestycyjnych w tym przygotowywanie kompleksowej dokumentacji formalno - prawnej niezbędnej do rozpoczęcia, realizacji i odbioru inwestycji.
6. Przygotowywanie materiałów do postępowań przetargowych na projektowanie oraz realizację zadań inwestycyjnych.
7. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem inwestycji do użytkowania.
8. Przygotowanie dokumentacji formalnej związanej z zawieraniem umów na realizację inwestycji i remontów oraz tworzenie projektów tych umów.
9. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i porozumień dotyczących inwestycji gminnych oraz zagospodarowania przestrzennego.
10. Organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami, współpraca z nadzorem inwestorskim.
11. Dokonywanie odbiorów robót budowlanych wykonywanych w związku z realizacją zadań wynikających z budżetu Gminy, włącznie ze zgłaszaniem organom nadzoru budowlanego zakończenia robót i uzyskiwaniem pozwolenia na użytkowanie.
12. Współpraca w zakresie przygotowywania, realizacji i rozliczenia wniosków dofinansowanych środkami finansowymi z zewnątrz na projektowane inwestycje.
13. Rozliczanie zadań inwestycyjnych wraz z ich opisem technicznym i służącym przekazaniu środka trwałego w ramach realizowanych zadań wraz ze sporządzaniem dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek Gminy.
14. Współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie inwestycji w ramach realizowanych zadań.
15. Gminna sprawozdawczość statystyczna w zakresie realizowanych zadań.
16. Dokonywanie uzgodnień usytuowania sieci technicznego uzbrojenia terenu na działkach gminnych z wyłączeniem dróg.
17. Prowadzenie i nadzorowanie inwestycji budowlanych, przeglądów okresowych wymaganych przepisami prawa oraz remontów realizowanych przez gminę w zakresie obiektów budowlanych.
18. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w oparciu o obowiązujące regulacje wewnętrzne i inne akty prawne.
19. Prowadzenie okresowych przeglądów wymaganych przepisami prawa oraz realizowanych przez gminę w zakresie ww. obiektów budowlanych w tym boisk sportowych, siłowni napowietrznych i placów zabaw.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy- 1 etat.
2. Praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie.
3. Praca w siedzibie Urzędu.

5. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Przytyku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny oraz CV (własnoręcznie podpisane),
2. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku objętym postępowaniem konkursowym,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miejski z siedzibą przy ul. Zachęta 57, 26-650 Przytyk w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji”,
8. kwestionariusz osobowy (według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej),
9. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty należy składać w kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko Młodsze referenta ds. budownictwa oraz planowania przestrzennego” w Urzędzie Miejskim w Przytyku, ul. Zachęta 57, 26-650 Przytyk lub pocztą tradycyjną w terminie od 11.04.2025r. do 22.04.2025r. do godz. 12:00.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego. Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób nie zakwalifikowanych zostaną odesłane.

7. Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – analiza dokumentów pod względem spełnienia wymogów formalnych

II etap – zgodnie z regulaminem procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Przytyku.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie na podany w ofercie numer telefonu.

Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert.

Dokumenty aplikacyjne wymagają własnoręcznego podpisu – brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych.

Kopie przedkładanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA NABORU NA STANOWISKA URZĘDNICZE

Zgodnie z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”- Dz.Urz.UE L Nr 119, s 1), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Przytyku jest: Burmistrz Gminy i Miasta Przytyk.
Adres: 26-650 Przytyk, ul. Zachęta 57,
tel.: (48) 618 00 95, 618 00 87
e-mail: przytyk@przytyk.pl
2. Pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych a także przysługujących uprawnień można kierować do Inspektora Ochrony Danych Osobowych za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: bodo.radom@gmail.com.
IOD wyznaczony w UM – Bartłomiej Kida.
3. Administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe w celach związanych z naborem na stanowisko urzędnicze na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26

czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023, poz. 1465 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 721 ze zm.).

- W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Podanie danych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne
 5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
 6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
 7. Każdemu, kto powierza przetwarzanie danych Burmistrzowi Gminy Przytyk przysługuje prawo dostępu do treści powierzonych danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj.: do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
 8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
 9. Dane osobowe nie będą przesyłane do państw trzecich jak również organizacji międzynarodowych.

Burmistrz Miasta i Gminy

/-/ Dariusz Wołczyński